

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Переоформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання інформаційної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Новобілярська, б. 24/3
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн., Ср. з 9:00 до 18:00, Вт., Чт. з 9:00 до 20:00, Пт. з 9:00 до 17:00, Сб. з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 2-27-21 e-mail: snap@yuzhny.org www.yuzhny.org
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закон України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
9. Вичерпаний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Замовник, який має намір переоформити паспорт прив'язки ТС, звертається із відповідною заявою на ім'я начальника управління архітектури та містобудування До заяви додаються: - заява від попереднього власника ТС, щодо відмови від ТС та згоди на переоформлення даного паспорту прив'язки на іншого власника; - графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; - реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація). Цей перелік документів є вичерпним.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто

11. Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
у разі платності:	
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12. Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13. Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
14. Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, під підпис
15. Порядок оскарження результату надання адміністративної послуги	Не передбачено

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління архітектури та  
містобудування  
Южненської міської ради  
Оришака С.М.

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Технологічна картка адміністративної послуги****Переоформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди  
для провадження підприємницької діяльності**

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
2	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури та містобудування Южненської міської ради, начальник служби містобудівного кадастру	В	8 робочих днів
3	Надання відповіді у письмовому вигляді	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

# Бланк заяви

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 7 грудня 2005 р. № 1176  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 3 вересня 2008 р. № 778)

Начальнику управління архітектури  
та містобудування  
Оришачі С.М.  
Реквізити Юридічної або фізичної особи

## ЗАЯВА

Відповідно до статті 7 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" прошу видати

\_\_\_\_\_ (назва документа дозвільного характеру)

\_\_\_\_\_ (об'єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (вид діяльності згідно з КВЕД)

\_\_\_\_\_ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

\_\_\_\_\_ ідентифікаційний номер фізичної особи - підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (телефакс)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис керівника юридичної  
особи/фізичної особи - підприємця,  
уповноваженої особи)

Документи, що додаються по заяві: \_\_\_\_\_

Заповнюється державним адміністратором:

-----  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.	Реєстраційний номер \_\_\_\_\_
(дата надходження заяви)	\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_	\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_	(ініціали та прізвище /
(підпис)	державного адміністратора)
-----